

障 発 〇 三 二 八 第 一 号
平成 三 一 年 三 月 二 八 日
一部改正 障 発 〇 三 三 一 第 12 号
令和 三 年 三 月 三 一 日
一部改正 こ 支 障 第 三 四 号
障 発 〇 六 三 〇 第 七 号
令和 五 年 六 月 三 〇 日

各 都道府県知事 殿

こ ども 家 庭 庁 支 援 局 長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長

相談支援従事者主任研修事業の実施について

平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定により、地域の中核的な役割を担う人材として新たに創設された主任相談支援専門員の要件が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準に基づき厚生労働大臣が定める基準第二号イ(1)の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（平成 30 年厚生労働省告示第 115 号）及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準に基づき厚生労働大臣が定める基準第二号イ(1)の規定に基づき厚生労働大臣が定める者（平成 30 年厚生労働省告示第 116 号）において示されたところ。

主任相談支援専門員については、一定の実務経験に加え、相談支援従事者主任研修の受講が要件となることから、別添のとおり「相談支援従事者主任研修事業実施要綱」を新たに定め、平成 31 年 4 月 1 日から適用することとしたので、関係機関等に対し本事業を周知するとともに、本事業の円滑な運営について特段のご配慮をお願いする。

(別添)

相談支援従事者主任研修事業実施要綱

1 目的

地域の障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を向上させ、困難事例に対する支援方法について修得するとともに、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への助言・指導等を実施するなど中核的な役割を果たす者を養成することを目的とする。

2 実施主体

事業の実施主体は、都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

3 実施内容

(1) 研修対象者

障害者等への相談支援業務に関し十分な知識と経験を有する相談支援専門員とする。

具体的には、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を果たすことができる者を養成する観点から、指定計画相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第227号）の二の規定に基づく相談支援従事者現任研修（以下「現任研修」という。）の修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等（指定地域相談支援事業所、指定特定相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所をいう。以下同じ。）又は地域生活支援事業実施要綱に規定する障害者相談支援事業若しくは基幹相談支援センターにおいて従事した期間が、通算して3年（36ヶ月）以上である者（地域相談支援事業所等の管理者として兼務した期間も算定できるものとする。）であり、当該者に対しサービス等利用計画等の提出を求めることにより、研修実施機関において内容を確認し、利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者のうち、以下のいずれかの要件を満たすものとする。

- ① 基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。
- ② 都道府県における相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において研修の企画に携わっていること又は講義若しくは演習に講師として携わっていること。
- ③ その他、相談支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者であること。

また、特に質の高い研修を実施する観点から、上記の要件以外に、都道府県において実情に応じた受講要件を設定することは差し支えないものとする。

(2) 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表のとおりであり、この内容以上のものとする。

4 修了証書の交付

- (1) 都道府県知事は、研修修了者に対して別紙1の様式により、修了証書を交付するものとする。
- (2) 指定研修事業者は、研修修了者に対して別紙2の様式により、修了証書を交付するものとする。

5 修了者名簿の管理

- (1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後、指定を行った都道府県知事に遅滞なく提出するものとする。
- (2) 都道府県知事は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成するとともに、指定研修事業者から提出された名簿と併せて、個人情報として十分な注意を払った上で都道府県の責任において一元的に管理するものとする。

6 実施上の留意点

(1) 研修日程

研修の時間帯、曜日については、各都道府県の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜配慮をすること。また、必ずしも連続して行う必要はなく、カリキュラムに関しては適宜分割するなどして、幅広く受講できるよう配慮することは差し支えない。

(2) 講師等

- ① 講師は、主任相談支援専門員養成研修又は国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者又はこれに準ずる者が務めること。
- ② 研修を統括する者については、相当の経験を有する主任相談支援専門員を充てることを要件とする。その他の講義・演習については、主任相談支援専門員の役割について相当の知見を有する者、行政職員等を充てること。
- ③ 演習においては、グループ当たりの受講者数は6人以下とし、演習を円滑に進めるための講師等を各グループに1名以上配置すること。

(3) その他

- ① 人権の尊重
受講者に対し、人権の尊重について理解させるよう努めること。
- ② 障害のある受講者への配慮
障害のある受講者に対しては、研修会場及び宿泊施設等の配慮を行うよう努めること。

7 研修会参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者（受講者が所属する指定障害福祉サービス事業者を含む。）

が負担するものとする。

8 研修事業者の指定要件

都道府県知事による研修事業者の指定は、都道府県の区域ごとに、その指定を受けようとする者の申請により、次に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事が行う。

(1) 事業実施者に関する要件

- ① 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- ② 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ③ 講義・演習を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、適切な人材が適当な人数確保されていること。

(2) 事業内容に関する要件

- ① 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- ② 研修カリキュラムが、別表に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ① 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

- ア 開講目的
- イ 研修事業の名称
- ウ 実施場所
- エ 研修期間
- オ 研修カリキュラム
- カ 講師氏名
- キ 研修修了の認定方法
- ク 開講時期
- ケ 受講資格
- コ 受講手続（募集要領等）
- サ 受講料等

- ② 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

(4) その他の要件

- ① 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- ② 研修事業の実施者は、研修受講者が演習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

9 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 研修事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事に提出するものとする。
- ① 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
 - ② 研修事業の名称及び実施場所
 - ③ 事業開始予定年月日
 - ④ 学則等
 - ⑤ カリキュラム
 - ⑥ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別
 - ⑦ 研修修了の認定方法
 - ⑧ 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
 - ⑨ 申請者の資産状況
 - ⑩ その他指定に関し必要があると認める事項
- (2) 申請者が法人であるときは、申請書に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 指定研修事業者は、指定を行った都道府県知事に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 指定研修事業者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、(1)の①から⑩の事項に変更を加える場合にあっては、変更についてあらかじめ都道府県知事の承認を受けるものとする。
- (5) 指定研修事業者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、都道府県知事から指定の取消しを受けるものとする。

10 経費の補助

国は、都道府県が研修を実施する場合に限り、都道府県に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

ただし、指定研修事業者が研修を実施する場合であって「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮した相談支援専門員研修等の実施及び留意点等について」

（令和2年5月13日付事務連絡）を踏まえ、講義の遠隔化、演習の小規模・分散化等を行う場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象とする。

なお、この場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象としていることから、通常要する経費とは経理を厳格に区分し、本事業に係る補助金を流用することのないようにすること。

(別表)

相談支援従事者主任研修標準カリキュラム

科 目	獲 得 目 標	内 容	時間数
1、障害福祉の動向及び主任相談支援専門員の役割と視点に関する講義（3時間）			
障害福祉施策等の動向	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法等に関する最新の動向、その他関連する制度等を理解し、説明できる。	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法等の改正等の状況（相談支援事業、障害児支援、就労支援、発達障害者支援、障害福祉計画、権利擁護・虐待防止等）やその他関連施策（児童福祉、高齢福祉、生活困窮者支援等）の最新の動向に関する講義を行う	1 時間
主任相談支援専門員の役割と視点	主任相談支援専門員が事業所や地域において果たすべき役割を認識するとともに、その役割を担う上で必要な視点、知識及び技術を修得する。	・ 主任相談支援専門員が創設された経緯並びに基幹相談支援センター、指定一般・特定相談支援事業所等における主任相談支援専門員の位置付け及び役割について講義を行う。 ・ 基幹相談支援センター等の事業所の運営管理を行うための基本的姿勢について講義を行う。 ・ 地域や事業所における相談支援専門員に対する人材育成（指導・助言・研修の企画・運営）の視点及び手法について講義を行う。 ・ 地域共生社会の実現に向けた地域づくりについて、協議会を活用した他職種連携やネットワーク作り、社会資源の開発に関する講義を行う。	2 時間
2、運営管理に関する講義（3時間）			
相談支援事業所における運営管理	事業所の適正な運営等を図るための人事管理、経営管理に関する知識について理解するとともに、相談支援を実践する上で発生するリスクに対して、組織や地域として対応する仕組みの構築に必要な知識及び技術を修得する。	・ 事業所内における相談支援専門員に対する業務管理（労務管理を含む）の意義・方法及び課題と対応策について講義を行う。 ・ 指定特定相談支援事業所等の安定的な経営を行うために必要な知識や配慮しなければならない事項について講義を行う。 ・ インシデント事例に基づき、相談支援を行う上で発生しうるリスクの予測とその評価の手法、軽減に向けた仕組みや体制の構築のための手法について講義を行う。 ・ 相談支援事業者に課されている秘密保持義務の規定を再確認し、個人情報の取扱いに係るリスクと関連制度について講義を行う。 ・ 自然災害が発生した場合の対応に関する基本的な考え方や方法、対応体制の構築に向けて必要な知識や方法について講義を行う。	3 時間

科 目	獲 得 目 標	内 容	時間数
3、相談支援従事者の人材育成に関する講義及び演習（13時間）			
人材育成の意義と必要性	相談支援専門員の人材育成の意義、必要性及びその実施体系のあり方について理解する。	・相談支援専門員に必要な能力並びにそれを段階的に獲得及び高めていくための人材育成の必要性について講義を行う。 ・事業所内や地域における効果的な実地教育のあり方について講義を行う。	講義 1時間
研修・グループワークの運営方法	相談支援専門員が主体的に学ぶことができる場作りの手法及び研修におけるグループワークの運営方法について修得する。	・地域や事業所における相談支援専門員に対する研修の企画・運営について講義を行う。 ・サービス担当者会議や協議会における協議の場を想定することにより、実践的なグループ運営や会議進行の技術が獲得できる演習を実施する。	講義 ・演習 2.5時間
人材育成の地域での展開	地域における人材育成の展開に関して必要な知識について理解するとともに具体的な人材育成の展開手法について修得する。	・地域における人材育成を展開するに当たり、相談支援事業所の枠を越えた実地教育のあり方及びサービス等利用計画等の評価の仕組みについて講義を行うとともに、相談支援専門員が主体的に学ぶための研修等の実施に必要な具体的な手法を習得するための演習を行う。 ・相談支援事業者以外のサービス提供事業者等、多職種連携を促すための人材育成のあり方について講義を行うとともに、研修等の実施のために必要な具体的な手法を修得するための演習を行う。	講義・演習 3時間
相談支援専門員に対する現場教育の方法と展開	スーパービジョンの理論と実際を理解し、実践できる知識・技術を修得するとともに、スーパーバイザーとして主任相談支援専門員に求められる姿勢を理解する。	・スーパービジョンの各種理論と機能（管理や教育、支持）及び具体的な展開方法について講義を行う。 ・スーパービジョンの効果、相談支援専門員に対してスーパービジョンを行う際の留意点並びにスーパーバイザーとしての心構え及び視点を理解する。 ・スーパーバイザーとして、個人に対するスーパービジョン及びグループに対するスーパービジョンを実施する手法を修得するための演習を行う。	講義・演習 6.5時間

科 目	獲 得 目 標	内 容	時間数
4、地域援助技術に関する講義及び演習（11時間）			
地域援助技術の考え方と展開技法	地域共生社会の実現に向けた地域づくりへの取組の重要性と主任相談支援専門員の役割、地域課題の把握方法、地域づくりに向けた具体的な取組内容等に係る必要な知識・技術等を理解する。	・社会資源の開発などの地域づくりの意義と手法及び地域課題を把握するための情報の入手・活用する方法について協議会の活用も含めて講義を行う。 ・地域課題の解決に向けた地域住民や関係行政機関等関係者によるネットワークの機能やその構築方法について協議会の活用も含めて講義を行う。	講義 1.5 時間
地域援助の具体的展開	協議会を活用した地域課題の把握方法、地域作りに向けた具体的な取組内容等に係る必要な知識・技術を修得する。	・地域アセスメントの実施、地域ネットワークの構築、社会資源の開発等を実施するために、協議会を効果的に運営又は活用するための知識及び技術を修得するための演習を行う。 ・地域課題の解決に向けたプロセス(①目的の共有 ②現状及び課題の把握 ③連携体制の把握 ④推進チームの組織及び課題の分析と具体的取組の検討 ⑤共通理解の醸成 ⑥達成目標とスケジュールの管理等)の体験に留意した演習を行う。	演習 5 時間
多職種協働（チームアプローチ）の考え方と展開方法	多職種協働（チームアプローチ）による支援を展開するための知識と技術を深めるとともに、効果的な展開方法について修得する。	・医療、保健・福祉・介護・教育・雇用、司法・行政等との多職種協働における課題を認識し、円滑で効果的な連携を図るために必要な知識や展開方法を修得するために実践事例を用いた講義及び演習を行う。	講義 ・ 演習 2.5 時間
基幹相談支援センターにおける地域連携と地域共生社会の実現	研修内容を振り返るとともに、地域共生社会の実現に向けて基幹相談支援センター等において主任相談支援専門員が担うべき役割について理解する。	・基幹相談支援センターの機能や設置方法、基幹相談支援センターにおける主任相談支援専門員の役割について振り返りの講義を行う。 ・これまでの講義や演習を振り返り、地域共生社会のあり方とその実現に向けた、基幹相談支援センターや主任相談支援専門員の役割について理解するための講義を行う。	講義 2時間

(別紙 1)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、こども家庭庁及び厚生労働省の定める主任相談支援専門員研修を修了したことを証します。

年 月 日

〇〇〇知事

〇 〇 〇 〇

(別紙2)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、こども家庭庁及び厚生労働省が定めるところにより当該研修事業者が〇〇〇知事の指定を受けて行う主任相談支援専門員研修を修了したことを証します。

年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 〇 〇 〇 〇